

Der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. ist die größte Landesorganisation der gemeinwohlorientierten Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt die bildungspolitischen Interessen aller Volkshochschulen in kommunaler Trägerschaft.

Zur Unterstützung verschiedener Projekte sucht der Landesverband ab sofort:

Sachbearbeitungen (w/m/d)

in Teilzeit (19,5 Std/Woche, befristet bis 30.04.2025)

in Vollzeit (39 Std/Woche, befristet bis 31.12.2023)

Das **Aufgabengebiet** umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:

- Administrative Unterstützung von Projektkoordination und Projektleitung
- Projektadministration (Verwaltung der Projektfinanzen, Dokumentation, Vergaben)
- Fördermittelverwaltung nach Vorgaben des Fördergebers
- Allgemeine kaufmännische Verwaltungsaufgaben
- Veranstaltungsorganisation (Teilnehmer*innenmanagement)
- Erstellen von Verträgen für Kooperationsvereinbarungen sowie Trainer/Dozent*innen etc.
- Technischer First-Level-Support
- Aufbereitung von Projektergebnissen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- Verwaltungserfahrung
- Erfahrung in der Organisation und Abwicklung von Projekten
- gute Auffassungsgabe sowie Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse in gängigen MS-Office-Anwendungen und Web-Konferenz-Tools
- Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten inkl. der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach TVöD VKA EG 7
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Prämie)
- Vergünstigtes Jobticket

Die Befristung der Stellen ergibt sich aus der begrenzten Förderdauer der Projekte, in denen die Sachbearbeitungen eingesetzt sind. Eine Weiterbeschäftigung über den angegebenen Befristungszeitraum hinaus wird angestrebt.

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung. Wenn Sie sich von dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Arbeitsproben (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **02.04.2023** an Eleonora Träbert (traebert@vhs-nrw.de).

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.